新北市政府 110 年度自行研究報告

首推機關全面實施經費結報相關憑證及單據分流保管-以新北市政府主計處為例

研究機關:新北市政府主計處

研究人員:徐同郁、葉姿瑩、羅嘉卿

研究期程:110年1月1日至12月31日

新北市政府 110 年度自行研究成果摘要表

計	畫		名	稱	首推機關全面實施經費結報相關憑證及單據分流 保管-以新北市政府主計處為例
期				程	自 110 年 1 月 1 日至 12 月 31 日
經				費	與業務結合,不另增加經費
緣	起	與	且	的	審計法 104 年公布修正部分條 年度 起,各機關經管之原始憑證及相關與事會計 之原始憑證及相關經濟之之 需要,審計機關審核,是 一個一方 一個一一方 一個一方 一個一一方 一個一一方 一個一一方 一個一一方 一個一一一方 一個一一一一一一一一一一

方法與過程

經由統計本處 109 至 110 年度執行本項計畫之成 效及透過問卷調查,藉以瞭解本處同仁對於實施 程 分流保管措施之看法,進而評估推動經費結報相 關憑證及單據分流可帶來之效益及可能遭遇之問 題,並研擬具體可行建議。

一、研究發現:

- (一)推動分流保管措施後,可有效減少相關憑證 單據存管數量、冊數及人力整理作業時間, 同時亦可釋出更多憑證存放空間。
- (二)透過推動分流保管措施,有助機關落實內部權責分工,有效降低會計憑證存管壓力。
- (三)推動分流保管措施,尚可額外獲得「建立其 他單據相關檔案供同仁參考」、「減少重複印 製其他單據」、「落實業務權責劃分」及「減 少會計憑證調閱次數」等效益。
- 二、針對機關推動分流保管措施,經研究分析後, 謹提出以下建議:

(一)分流保管措施規劃階段,應與各業務科(室) 持續溝通並取得共識,以利業務推動。

- (二)應持續對各業務科(室)宣達分流保管措施之 內涵,加強宣導「其他單據」保存之重要性。
- (三)措施執行階段,主動協助解決各業務科(室) 所遇之困難,並滾動檢討執行成效,落實分 流保管責任。
- (四)各業務科(室)應依其權責建立「其他單據」 保管機制。
- (五)持續滾動檢討並更新分流保管表,以達提升 行政效率之目的。

研究發現及建議

備註

目 次

第一章、緒論	1
第一節 研究緣起與目的	1
第二節 研究方法及內容	2
第三節 研究流程	2
第二章、現況分析	3
第一節 中央政府及新北市政府簡化經費報支相關具體	
第二節 新北市政府主計處實施經費結報相關憑證及單	
流保管措施	
第三節 新北市政府主計處實施經費結報相關憑證及單	
流保管成效	
第一	年 8日 少
第三章、經費結報相關憑證及單據分流保管措施實施計畫	
調查結果	
第一節 受訪者基本資料概述與分析	15
第二節 受訪者對於實施經費結報相關憑證及單據分流	保管
措施之看法及建議	18
第三節 受訪科(室)對於實施「新北市政府主計處經費	景結報
相關憑證及單據分流保管表」之看法	24
第四章、結論與建議	26
第一節 結論	26
第二節 建議	
參考文獻	29
附錄一、問卷及意見表	30
附錄二、新北市政府主計處經費結報相關憑證及單據分沒	允保管
措施實施計畫	34
附錄三、新北市政府主計處經費結報相關憑證及單據分沒	
管表	37

圖 目 次

圖	1	研究流程2
圖	2	經費核銷之原始憑證及相關單據保管示意圖 3
圖	3	本府近年有關經費報支相關簡化具體作為6
圖	4	新北市政府主計處精進簡化經費支付程序提升行政效
		率計畫7
圖	5	新北市政府主計處經費結報相關憑證及單據分流保管
		作業流程圖10
圖	6	「採購類」-印刷費實施分流保管措施後憑證(單據)存
		管情形11
圖	7	分流保管措施實施前後傳票存放空間情形14
圖	8	受訪者性別結構及職務層級 15
圖	9	受訪者擔任公務人員(含聘僱人員)之年資情形 16
圖	10	受訪者辦理經費核銷(含複核)之年資情形
圖	11	實施分流保管措施主要可獲得之益處 19
圖	12	執行其他單據保管作業上主要窒礙難行之處 21
圖	13	執行其他單據保管作業上可再精進改善之處 22

表目次

表	1	全年度附入傳票之憑證單據存管情形	12
表	2	全年度附入傳票之憑證冊數存管情形	12
表	3	全年度傳票整理時間情形	13
表	4	全年度傳票存放空間情形	13
表	5	受訪者性別結構及職務層級	15
表	6	受訪者擔任公務人員(含聘僱人員)之年資情形	16
表	7	受訪者辦理經費核銷(含複核)之年資情形	17
表	8	實施分流保管措施主要可獲得之益處	19
表	9	執行其他單據保管作業上主要窒礙難行之處	20
表	10	執行其他單據保管作業上可再精進改善之處	22
表	11	分流保管表是否有再簡化之空間	23
表	12	實施分流保管措施是否有助憑證簡化及降低會計憑證	
		存管壓力	23

第一章、緒論

第一節 研究緣起與目的

(一)研究緣起

審計法 104 年公布修正部分條文後,自 105 年度起,各機關經管之原始憑證及相關單據改以自行保管為原則,不再送審計機關審核,另審計機關依據審計法再審查之需要,會計憑證多以保存 10 年始同意機關銷毀,長期保存會計憑證已為常態,是以,如何本興利原則簡化經費單據結報,及重新審視與強化憑證存管流程,已為各機關現階段所需面臨之課題與挑戰。

新北市政府主計處(以下簡稱本處)為降低會計憑證存管壓力,並發揮內部權責分工效能,經參酌行政院主計總處(以下簡稱主計總處)界定之劃分原則¹,於 109 年 6 月 5 日核定「新北市政府主計處經費結報相關憑證及單據分流保管措施實施計畫」²(以下簡稱分流保管措施),並依上開分流保管措施,於同年 7 月 8 日訂定「新北市政府主計處經費結報相關憑證及單據分流保管表」³(以下簡稱分流保管表),供處內各業務權責單位參照辦理,在機關內部權責分工原則下,推動各項經費結報相關憑證及單據分流保管措施,提升會計事務處理效率。

(二)研究目的

本處秉持新北市政府(以下簡稱本府)簡政便民目標,致力

¹ 行政院主計總處於 109 年 3 月 24 日以主會財字第 1091500082 號書函編訂「經費結報檢附原始 憑證及其他單據表」。

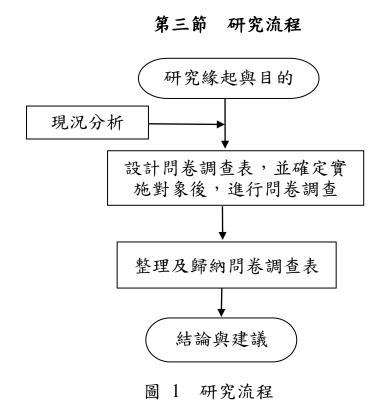
² 新北市政府主計處於 109 年 6 月 5 日以第 1091037483 號簽准核定「新北市政府主計處經費結報相關憑證及單據分流保管措施實施計畫」。

³ 新北市政府主計處於 109 年 7 月 8 日以第 1091267530 號簽准訂定「新北市政府主計處經費結報相關憑證及單據分流保管表」。

經費核銷簡化作業,每年持續檢討經費結報單據簡化措施;此外,於109年6月5日簽奉核定分流保管措施,將經費結報文件重新劃分為「原始憑證」及「其他單據」二類,由會計單位及業務單位分別依權責保管,減少非屬原始憑證之其他單據附入傳票存管之情況,以期改善機關憑證存放空間不足之問題,另藉由本研究將本處推動分流保管措施所發現之各種情況提出探討,所得結論將作為本計畫持續精進之方向,同時亦可提供本府各機關未來推動相關業務之參考。

第二節 研究方法及內容

本次研究採問卷調查法,針對推動分流保管措施,向本處各業務單位及會計單位等同仁進行現況調查,藉由了解上述人員對於執行分流保管措施之立場與看法,進而評估推動該計畫所帶來之效益與各種影響。



第二章、現況分析

第一節 中央政府及新北市政府簡化經費報支相關具體作為

因應審計法第 36 條規定之修正,自 105 年度起,各機關經管經費核銷之原始憑證及相關單據,由每年送審計機關審核改以機關自行保管為原則(請參閱圖 2),不再送審計機關,另依審計法第 27 條再審查之需要,審計機關多以該年度總決算最終審定數額表公告日起算保存 10 年方同意會計憑證銷毀,故各機關對於憑證長期保存之需要宜妥為規劃;又依本處 106年研究報告顯示4,本府各機關認為未來會計憑證儲存空間不足的嚴重程度,有 27%機關認為很嚴重,34%機關認為嚴重,36%機關表示空間尚敷使用,另有 3%機關表示無此問題,綜上,本府逾 6 成機關均認為未來在會計憑證存放上,將面臨空間嚴重不足的窘境,儲存空間不足已是多數機關普遍的問題。

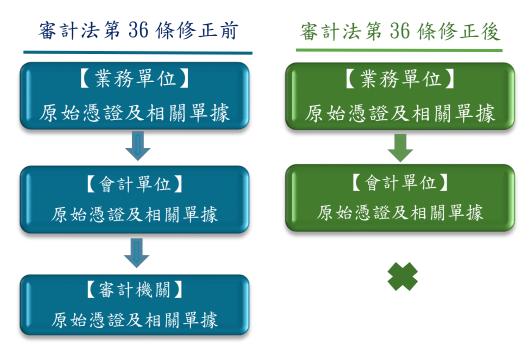


圖 2 經費核銷之原始憑證及相關單據保管示意圖

3

⁴ 洪琳凱、莊巧毓、李志宏,(2017),新北市及所屬各機關會計憑證集中保管之研究。

為因應各機關會計憑證儲存空間不足之問題,中央政府及本府持續檢討經費核銷相關作業及規定,落實興利簡政目標,朝行政簡化方式努力,其具體作為說明如下:

(一)中央政府具體作為

1. 修正「政府支出憑證處理要點」

行政院於 109 年 3 月 24 日函文修正「政府支出憑證處理要點」,通盤檢討及簡化支出憑證,並重新修正支出憑證之定義及範圍,各機關應配合檢討經費結報單據,簡化作業流程,進而因應並降低未來須長期保管憑證所帶來之壓力。

2. 修正「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」

配合政府支出憑證處理要點修正,主計總處於109年3月24日以書函修正支出標準及審核作業手冊之「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」,將經費報支項目所應檢附之憑證及單據,重新劃分為「原始憑證」及「其他單據」二類。其中「原始憑證」5依會計法規定附入傳票存管,至「其他單據」6部分,如已歸公文檔案存管(如簽呈、他機關來文),或各機關業務權責單位已自行建檔保管,且供法律信證及行政稽憑無虞者,得免附入傳票存管,藉以提升會計事務處理效率,降低會計憑證存管壓力。

⁵ 原始憑證:係符合會計法第52條規定者,為涉及支出事項之原始憑證,係屬銀錢往來單據, 且記載有金額、交易內容或支付對象,為證明支付事實所取得之收據、統一發票、 表單或其他可資證明書據。

⁶ 其他單據:係非屬會計法第52條規定者,為機關基於行政管理及內部控制程序所定作業規範或其他法令規定,要求檢附之各項證明單據或文件,係為證明有效遵循各項作業規範及法令規定,並非用以證明支付事實,宜由各該機關或法令主管機關檢討簡化核銷之單據及程序。

3. 重新整編「經費結報常見疑義問答集」及持續新增「簡化核銷案例」

為落實友善報支政策,主計總處於 109 年 6 月 10 日函送「經費結報常見疑義問答集」,就不合時宜之內 容進行刪整,並蒐集納編近期外界反映之經費核銷問題; 另於同年 12 月 16 日於 eBAS 全國主計網內部審核專區 新增簡化核銷案例,供作各機關辦理經費結報之參考。

(二)本府具體作為(請參閱圖 3)

- 1. 原始憑證及單據簡化
 - (1) 鑒於偶有部分機關經費報支案件,因重複審核及退件次數頻繁,造成審核時間過久而延遲付款之情事,本府於 103 年函頒「新北市政府精進簡化經費支付程序提升行政效率計畫」⁷,透過各機關自行檢視現行經費核銷程序,建置並落實機關內部單位間之權責分工及簡化經費支付作業,逐年檢討精進,以提升行政效率。
 - (2) 因應社會各界(民間團體、民意代表等)屢有反映社 福經費等核銷作業有未盡一致等情形,本府於 106 年函頒「新北市政府建立友善經費報支環境計畫」 8,就「規定透明」、「程序簡化」、「問題溝通」等三 面向,在符合現行法令規定之基礎下,秉持創新精 進的精神,與資源共享、透明一致及簡政便民的原 則,建立友善經費報支環境模式。

⁷ 新北市政府於 103 年 6 月 23 日以新北府主會決字第 1031150026 號函頒新北市政府精進簡化經費支付程序提升行政效率計畫。

⁸ 新北市政府於 106 年 2 月 13 日以新北府主會決字第 1060258807 號函頒新北市政府建立友善經費報支環境計畫。

2. 會計簿籍電子化存管

考量本府現行各機關多以紙本列冊方式保存會計 簿籍,惟屢有機關反映會計檔案儲存空間不足及紙本 整理耗時等問題,爰本府為提升行政效率,並響應節能 減紙政策,依會計法規定及參酌實務作業情形,於 109 年函頒「新北市普通公務單位會計簿籍電子化管理作 業共同性規範」⁹,供各機關會計簿籍電子化管理有所 依循。



圖 3 本府近年有關經費報支相關簡化具體作為

⁹ 新北市政府於 109 年 6 月 20 日以新北府主會決字第 1091160201 號函頒新北市普通公務單位 會計簿籍電子化管理作業共同性規範。

第二節 新北市政府主計處實施經費結報相關憑證及單據分流 保管措施

為提升會計事務處理效率,同時減緩會計憑證儲存空間不足之問題,本處自 103 年 9 月 30 日訂定「新北市政府主計處精進簡化經費支付程序提升行政效率計畫」,每年滾動檢討並視需要修正計畫內容,持續落實簡化經費核銷具體作為(請參閱圖 4)。然經統計數據顯示,本處自 105 年度起因審計法第 36條修正,各項自行保管之單據憑證,每年數量平均增加約 40至 50 冊,究其主因係現行本處各業務權責單位完成經費結報作業後,即將所有單據移送會計室附入傳票存管,造成會計室憑證存放空間需求提高,倉儲壓力逐年增加外,同時也加諸予會計人員更多的憑證保管責任。

新北市政府主計處 精進簡化經費支付程序提升行政效率計畫

中華民國 103 年 9 月 30 日核定

中華民國 105 年 6 月 04 日修定 中華民國 106 年 9 月 18 日修定

中華民國 107 年 11 月 15 日修定

中華民國 108 年 5 月 27 日修定

中華民國 109 年 10 月 28 日修9

中華民國 110 年 10 月 20 日修定

壹、依據

依據本府 103 年 6 月 23 日北府主會決字第 1031150026 號函、105 年 2 月 26 日新北府主會決字第 1050340366 號函、106 年 9 月 4 日新北府主會決字第 1061738187 號函、107 年 4 月 20 日新北府主會決字第 1070729495 號函、108 年 4 月 30 日新北主決字第 1080744349 號函、109 年 4 月 23 日新北主決字第 1090738675 號函及 110 年 7 月 5 日新北府主會決字第 1101242545 號函,為落實機關及機關內部單位間之權責分工,與精進簡化經費支付程序提升行政效率,特訂定本計畫。

貳、目標

藉由本計畫推動落實本處內部單位間之權責分工,與精進簡化經費 支付程序,以提升行政效率。

多、精進簡化作法

為推動落實本處內部單位間之權責分工,提升行政效率及落實政府簡化核銷之政策,依行政院 110 年 1 月 11 日院授主會財字第 1101500026 號函修正「政府支出憑證處理要點」,並參酌行政院主計總處 89 年 89 月 89 處會三字第 13494 號函、105 年 10 月 28 日主會財字第 1051500287 號書函、106 年 5 月 31 日主預字第 10601011598 號函及 107 年 8 月 3 日院授主會財字第 1071500258 號函規定,簡化經費支付程序事項如下:

一、員工待遇給與相關事項應依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」切實辦理。

圖 4 新北市政府主計處精進簡化經費支付程序提升行政效率計畫

為改善前開情況,本處於 109 年首度將經費結報文件全面 重新檢討,並核定「分流保管措施」及「分流保管表」以為依 循,其各項作業說明如下:

(一)核定分流保管措施

在發揮內部權責分工效能,健全憑證保管機制前提下,併參酌主計總處修訂之「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」,本處於109年6月5日核定實施「新北市政府主計處經費結報相關憑證及單據分流保管措施實施計畫」(請參閱附錄二)。本計畫分為規劃與執行二個階段,各階段辦理事項分述如下:

1.規劃階段:

為全盤瞭解各項經費報支項目態樣,爰調閱本處 107 與 108 年度各項經費結報之傳票與付款憑單,並 依報支項目將其所檢附之核銷單據依前開「經費結報 檢附原始憑證及其他單據表」,重新劃分為原始憑證 及其他單據二類,其中符合會計法第 52 條規定可證 明事項經過而為造具記帳憑證所根據之原始憑證,附 入傳票保管,至其他單據部分,則由各業務權責單位 評估,在提供法律信證及行政稽憑無虞前提下,研擬 妥善保管機制與分流保管措施,並於簽報首長同意後 施行。

2. 執行階段:

- (1) 各業務權責單位辦理各項經費結報作業,依規定 檢附相關原始憑證及其他單據,俟完成核銷程序 後,復依前開簽准之分流保管措施,由會計室及業 務權責單位分流保管相關憑證單據,並定期清點 及滾動檢討保管機制。
- (2) 各業務權責單位完成經費結報核銷程序後,應將

權管之其他單據進行掃描作業,並依會計室所開立傳票或付款憑單之編號予以歸檔,另由會計室按年將該檔案以光碟或隨身硬碟等方式存管,藉以強化其他單據保管程度,俾確保符合法律信證及行政稽憑無虞之要件。

(二) 訂定分流保管表

為順利推動前述措施執行階段作業,本處依報支項 目將各類經費支出區分為「員工待遇及薪給類」、「出差旅 費類」、「採購類」及「其他類」共四大類別,並將其所須 檢附之核銷單據,重新劃分為「原始憑證」及「其他單據」 二類,嗣與各科(室)研議,依其權責建議「其他單據」之 保管科(室),並於109年7月8日訂定「新北市政府主計 處經費結報相關憑證及單據分流保管表」(請參閱附錄三), 供本處各科(室)參照辦理。

各科(室)配合前開分流保管表切實執行下列保管措施: 1.保管作業(請參閱圖 5):

- (1) 保管科(室)部分:在現行經費核銷程序不變前提下, 於核銷作業完成後,會計室依分流保管表將其他 單據歸還各保管科(室),各保管科(室)應將該紙本 文件進行掃描作業,依會計室所提供之檔名建檔, 並傳送該室備份歸檔,至其他單據紙本部分,應按 年度依序排列裝訂成冊存放於安全場所,並定期 檢視清點,俾確保符合法律信證及行政稽憑無虞 之要件。
- (2) 會計室部分:除依會計法規定妥適保存原始憑證 外,另應定期整理各保管科(室)提供之其他單據掃 描檔,將該檔案以光碟或隨身硬碟方式存管備查。

2. 保管年限:

依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」規 定,當已屆保存年限之會計憑證報經審計部新北市審 計處同意,並依檔案法相關規定完成銷毀後,由會計 室通知各保管科(室)進行該年度之其他單據銷毀作業。

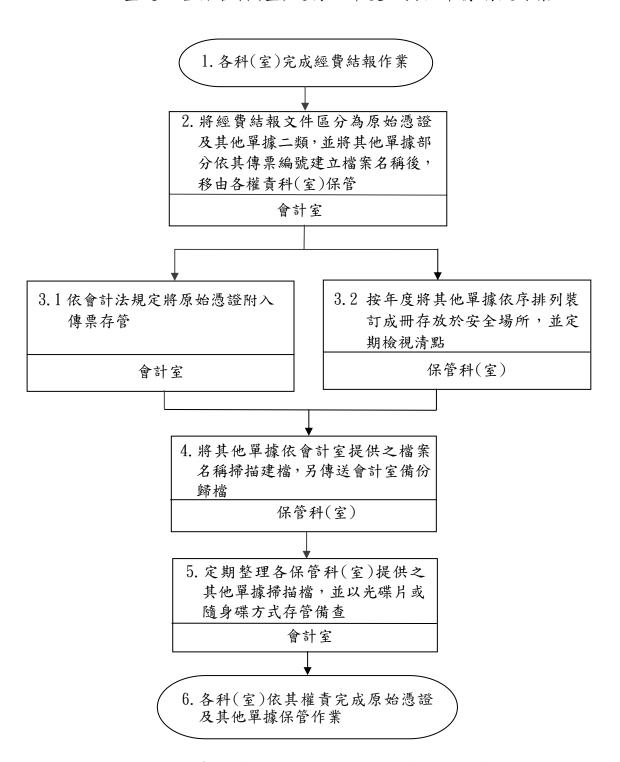


圖 5 新北市政府主計處經費結報相關憑證及單據分流保管作業流程圖

- (三)茲以分流保管表中之「採購類」-其他採購事項-印刷費為 例說明 (請參閱圖 6):
 - 1. 承辦階段:由業務單位按經費報支項目所需檢附之原 始憑證及其他單據進行核銷,又依核銷相關法規及「新 北市政府主計處精進簡化經費支付程序提升行政效率 計畫」規定,印刷樣張可免併入作為核銷之單據。
 - 2. 核銷階段:由會計單位進行內部審核作業,經機關首 長或其授權代簽人核准後,據以編製付款憑單或傳票。
 - 3. 憑證(單據)存管階段:核銷作業完成後,按分流保管表, 將歸屬於原始憑證之發票及契約,依會計法規定附入 傳票存管;另其他單據之印製簽/請購單及估價單,則 由業務單位自行保管。

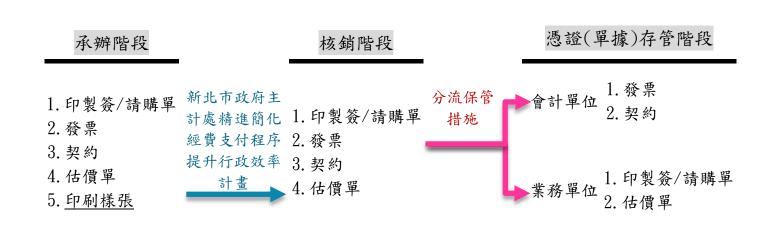


圖 6 「採購類」-印刷費實施分流保管措施後憑證(單據)存管情形

第三節 新北市政府主計處實施經費結報相關憑證及單據分 流保管成效

本處於 109 年 8 月實施分流保管措施,自 109 年 8 月起至 110 年 7 月止已屆滿一年,經與前期 (108 年 8 月至 109 年 7 月) 相較,其成效說明如下:

(一)附入傳票存管之憑證單據頁數,全年度減量 6,224 頁(45.08%)

分流保管措施實施前,本處全年度附入傳票存管之憑證 單據頁數為 13,808 頁;分流保管措施實施後,憑證單據頁 數減少為 7,584 頁,共減量 6,224 頁,減量比例為 45.08% (請參閱表 1)。

, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	. 4 . 7
分流保管措施	附入傳票存管之憑證單據頁數
實施前(108.08~109.07)	13,808 頁
實施後(109.08~110.07)	7,584 頁
減量頁數	6,224 頁
減量比例(%)	45.08%

表 1 全年度附入傳票之憑證單據存管情形

(二)附入傳票存管之憑證冊數,全年度減少18冊(41.86%)

分流保管措施實施前,本處全年度會計憑證冊數為 43 冊;分流保管措施實施後,會計憑證冊數降為 25 冊,共減量 18 冊,減量比例為 41.86%(請參閱表 2)。

, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
分流保管措施	會計憑證存管冊數
實施前(108.08~109.07)	43 冊
實施後(109.08~110.07)	25 冊
減量冊數	18 冊
減量比例(%)	41.86%

表 2 全年度附入傳票之憑證冊數存管情形

(三)傳票整理時間,全年度節省6小時(33.33%)

分流保管措施實施前,本處會計室全年度傳票整理作業 時間為 18 小時;分流保管措施實施後,傳票整理作業時間 為 12 小時,共節省 6 小時,節省比例達 33.33% (請參閱表 3)。

分流保管措施	傳票整理時間
實施前(108.08~109.07)	18 小時
實施後(109.08~110.07)	12 小時
節省時數	6小時
節省比例(%)	33.33%

表3 全年度傳票整理時間情形

(四) 傳票存放空間,全年度節省 43,705 立方公分(43.91%)

分流保管措施實施前,本處全年度傳票存放空間需求為 99,543 立方公分;分流保管措施實施後,傳票存放空間為 55,838 立方公分,共節省 43,705 立方公分,節省比例為 43.91%(請參閱表 4、圖 7)。

分流保管措施	傳票存放空間
實施前(108.08~109.07)	99,543 立方公分
實施後(109.08~110.07)	55,838 立方公分
節省空間	43,705 立方公分
節省比例(%)	43.91%

表 4 全年度傳票存放空間情形



圖 7 分流保管措施實施前後傳票存放空間情形

第三章、經費結報相關憑證及單據分流保管措施實施計畫 問券調查結果

本研究利用 Google 表單設計問卷,並透過電子郵件連結 Google 網站問卷及紙本問卷兩種方式,於 110 年 7 月 15 日至 7 月 27 日請本處各科(室)經費核銷(含複核)人員、出納人員及會計人員以不記名方式填寫,藉以了解不同面向人員對於施行分流保管措施之看法,總計回收 49 份問卷,分別為經費核銷(含複核)人員 46 份、出納人員 1 份及會計人員 2 份,各項問卷調查結果分析如下:

第一節 受訪者基本資料概述與分析

(一)受訪者中,男性、女性占比分別為35%及65%;另依職務區分, 主管人員與承辦人員占比分別為37%及63%

本次受訪者共49人,其中男性17人(35%),女性32人(65%); 另依職務區分,主管人員(含股長、專員、視察、秘書、主任及科 長)18人(37%),承辦人員31人(63%)(請參閱表5、圖8)。

性別	人數 (人)	占比 (%)	職務	人數 (人)	占比 (%)
總計	49	100	總計	49	100
□ 男	17	35	■主管人員	18	37
■女	32	65	□承辦人員	31	63

表 5 受訪者性別結構及職務層級

資料來源:新北市政府主計處整理。



圖 8 受訪者性別結構及職務層級

(二)受訪者擔任公務人員(含聘僱人員)之年資,承辦人員以「2年以上未滿5年」占比42%最高;主管人員則以「10年以上」占比72%最高

經統計受訪者擔任公務人員(含聘僱人員)年資,其中承辦人員部分,以年資為「未滿1年」者有2人(占比6%)最低,年資「2年以上未滿5年」者有13人(占比42%)最高;另主管人員部分,以年資為「5年以上未滿10年」者有5人(占比28%)最低,以年資「10年以上」者有13人(占比72%)最高(請參閱表6、圖9)。

表 6 受訪者擔任公務人員(含聘僱人員)之年資情形

擔任公務人員	總	總計		□承辨人員		■主管人員	
(含聘僱人員)年資	人數 (人)	占比(%)	人數 (人)	占比(%)	人數 (人)	占比 (%)	
總計	49	100	31	100	18	100	
未滿1年	2	4	2	6	-	-	
1年以上未滿2年	7	14	7	23	-	-	
2年以上未滿5年	13	27	13	42	-	-	
5年以上未滿10年	10	20	5	16	5	28	
10 年以上	17	35	4	13	13	72	

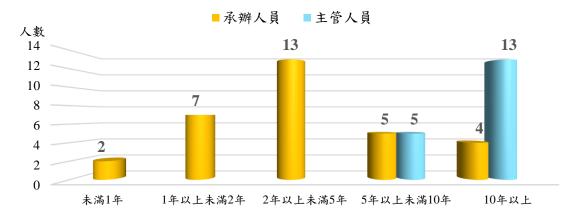


圖 9 受訪者擔任公務人員(含聘僱人員)之年資情形 資料來源:新北市政府主計處整理。

(三)受訪者辦理經費核銷(含複核)之年資,承辦人員以「未滿2年」 占比7成為最高;主管人員「2年以上未滿10年」者占比5成6 最高

經統計受訪者辦理經費核銷(含複核)年資,其中承辦人員部分,年資為「未滿1年」及「1年以上未滿2年」者,各為11人,合計22人占承辦人員比例70%;另主管人員部分,年資「2年以上未滿5年」以及「5年以上未滿10年」者,各為5人,合計10人占主管人員比例56%;顯示承辦人員有7成辦理經費核銷經驗未滿2年,至主管人員則有5成6比例,至少具2年至10年經費核銷(含複核)之經驗(請參閱表7、圖10)。

表 7 受訪者辦理經費核銷(含複核)之年資情形

辨理經費核銷	總計		承辦人員		主管人員	
(含複核)年資	人數 (人)	占比 (%)	人數 (人)	占比(%)	人數 (人)	占比 (%)
總計	49	100	31	100	18	100
■ 未滿1年	13	27	11	35	2	10
■1年以上未滿2年	14	29	11	35	3	17
■2年以上未滿5年	12	24	7	24	5	28
□5 年以上未滿 10 年	6	12	1	3	5	28
□ 10 年以上	4	8	1	3	3	17

資料來源:新北市政府主計處整理。

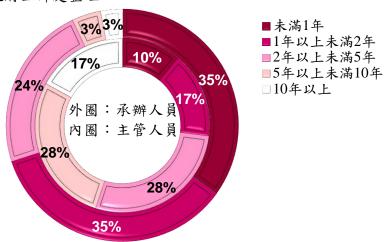


圖 10 受訪者辦理經費核銷(含複核)之年資情形

第二節 受訪者對於實施經費結報相關憑證及單據分流保管措施之 看法及建議

本處實施分流保管措施主要內涵,係將經費報支項目所須檢附之 原始憑證及其他單據,於完成核銷程序後,依內部業務權責分工,由 會計單位及業務單位分別保管,以期改善憑證存放空間不足之問題。 本節次係就各科(室)辦理經費核銷(含複核)人員進行調查,探討上述 人員對於「其他單據」保管作業及整體分流保管措施之看法與建議。

(一)受訪者認為在實施分流保管措施後,可分別獲得「建立其他單據 相關檔案供同仁參考」、「減少重複印製其他單據」、「落實業務權 責劃分」及「減少會計憑證調閱次數」等 4 項效益

根據問卷分析結果,整體受訪者認為實施分流保管措施,所能獲得之益處,以「建立其他單據相關檔案供同仁參考」33 人次(占比 27%)最高,其次依序為「減少重複印製其他單據」31 人次(26%)、「落實業務權責劃分」29 人次(24%),及「減少會計憑證調閱次數」27 人次(23%)。

進一步就人員分析,承辦人員部分,有 24 人次(30%)認為「建立其他單據相關檔案供同仁參考」所獲得之效益最高,顯示由於承辦人員辦理經費核銷資歷較淺(請參閱表 7),倘可透過建立其他單據相關檔案供同仁參考,其對於承辦人員在辦理核銷業務上將有軌跡可循,故可獲得較高之益處;另主管人員部分,有高達 13 人次(32%)則認為「減少重複印製其他單據」所獲得之效益最高,主要係因實施分流保管措施前,各科(室)在完成經費核銷作業後,除將相關憑證單據提供會計單位存管外,均會再印製一份留存備查;而在實施分流保管措施後,其他單據交還由各科(室)自行保管,可大幅簡化重複印製其他單據之作業流程,故該項益處較受主管人員青睞 (請參閱表 8、圖 11)。

表 8 實施分流保管措施主要可獲得之益處

實施分流保管措施主要可獲得之益處	◆總	計	□承辦人員		□主管人員	
	人次(次)	占比(%)	人次 (次)	占比(%)	人次(次)	占比(%)
總計	120	100	79	100	41	100
減少重複印製其他單據	31	26	18	23	13	32
落實業務權責劃分	29	24	20	25	9	22
減少會計憑證調閱次數	27	23	17	22	10	24
建立其他單據相關檔案 供同仁參考	33	27	24	30	9	22

資料來源:新北市政府主計處整理。

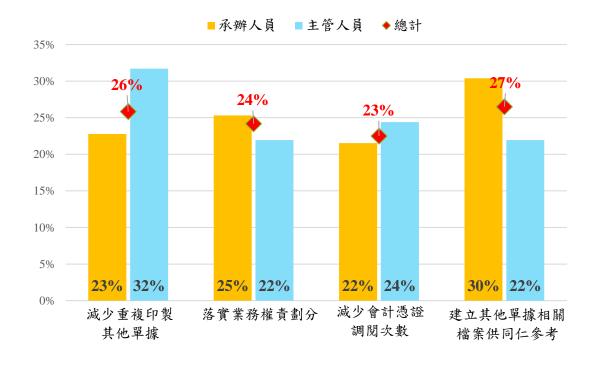


圖 11 實施分流保管措施主要可獲得之益處

(二)實施分流保管措施後,有較高比率承辦人員認為負責經費核銷人員更迭頻繁,為推動本項措施應予重視之情況,另主管人員則有較高比率認為本措施推動尚無窒礙難行之處

根據統計結果發現,有21人次(30%)受訪者,認為實施分流保管措施,在執行其他單據保管作業上尚無室礙難行之處;另有部分受訪者則認為仍有下列情形尚須考量,其分別為「經費核銷人員更迭頻繁」21人次(30%),「其他單據保存年限長,容易遺失」17人次(24%)及「存放其他單據之公共空間不足」12人次(16%)。

續以人員分析,其中承辦人員部分,有15人次(33%)之承辦人員,認為在執行其他單據保管作業上,「經費核銷人員更迭頻繁」為其窒礙難行之主因,顯示承辦人員擔憂如因經費核銷人員更迭頻繁,因新任承辦人員不諳分流保管措施,易導致留存其他單據之資料遺漏,無法完整保存;另就主管人員部分,有9人次(35%)認為在執行其他單據保管作業上,尚無室礙難行之處,顯示主管人員對於分流保管措施推動上具有較高信心(請參閱表9、圖12)。

表 9 執行其他單據保管作業上主要窒礙難行之處

執行其他單據保管作業上 主要窒礙難行之處	◆總	計	□承朔	淬人員	■主管人員	
	人次(次)	占比(%)	人次 (次)	占比(%)	人次(次)	占比(%)
總計	71	100	45	100	26	100
存放其他單據之公共空間 不足	12	16	7	16	5	19
其他單據保存年限長, 容易遺失	17	24	11	24	6	23
經費核銷人員更迭頻繁	21	30	15	33	6	23
無窒礙難行	21	30	12	27	9	35

■承辦人員 ■主管人員 ◆總計

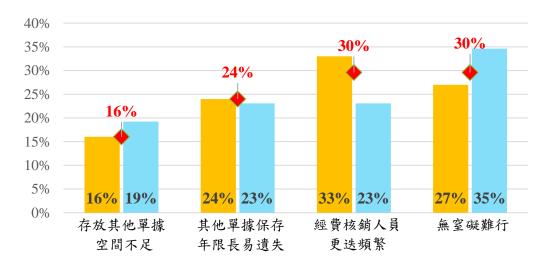


圖 12 執行其他單據保管作業上主要窒礙難行之處

資料來源:新北市政府主計處整理。

(三)實施分流保管措施後,近4成受訪者認為在執行其他單據保管作業上,應「持續加強宣導分流保管措施內涵」

根據問卷結果顯示,受訪者認為實施分流保管措施後,在執行其他單據保管作業上可再精進改善之處,以「持續加強宣導分流保管措施內涵」27人次(39%)最高,「滾動檢討其他單據存管作業流程」15人次(21%)居次,「滾動更新分流保管表內容」11人次(16%)最低。另有17人次(24%)則認為「無需精進改善」。

又進一步分析發現,有近4成之承辦及主管人員,均認為在執行其他單據保管作業上,應「持續加強宣導分流保管措施內涵」。 顯示多數受訪者均認為透過持續向同仁說明並宣導分流保管措施推動之內涵,可讓同仁充分瞭解實施分流保管措施之目的,方 能強化每位同仁對於其他單據保管之重視(請參閱表 10、圖 13)。

表 10 執行其他單據保管作業上可再精進改善之處

執行其他單據保管作業上 可再精進改善之處	◆總	計	■承辦人員 主管人			令人員
	人次(次)	占比(%)	人次 (次)	占比(%)	人次(次)	占比(%)
總計	70	100	41	100	29	100
持續加強宣導分流保管措 施內涵	27	39	16	39	11	38
滾動檢討其他單據存管作 業流程	15	21	6	15	9	31
滾動更新分流保管表內容	11	16	6	15	5	17
無需精進改善	17	24	13	31	4	14

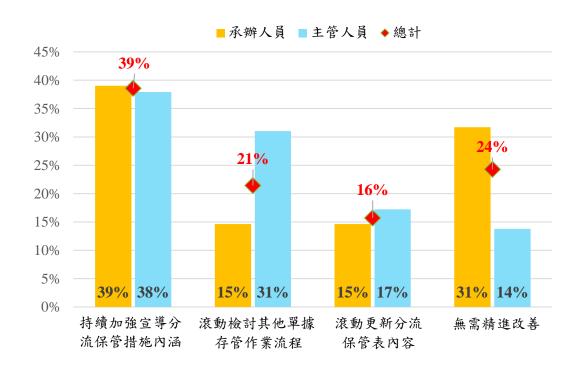


圖 13 執行其他單據保管作業上可再精進改善之處 資料來源:新北市政府主計處整理。

(四)實施分流保管措施後,有96%受訪者認為在經費核銷作業上,無 須再簡化現階段所訂定之分流保管表

根據問卷分析,受訪者在經費核銷作業上,有高達 47 人 (96%)認為現階段分流保管表所檢附之原始憑證及其他單據,無 須再簡化(請參閱表 11)。

表 11 分流保管表是否有再簡化之空間

分流保管表	總	計	承辦人員	主管人員
是否有再簡化之空間	人數 (人)	占比 (%)	人數 (人)	人數 (人)
總計	49	100	31	18
是	2	4	1	1
否	47	96	30	17

資料來源:新北市政府主計處整理。

(五)整體而言,有98%受訪者認為實施分流保管措施,有助於機關憑證簡化及降低會計憑證存管壓力

根據問卷分析結果,受訪者有 48 人(98%)認為實施分流保管措施,有助於會計憑證簡化及降低存管壓力。(請參閱表 12)。

表 12 實施分流保管措施是否有助憑證簡化及降低會計憑證存管壓力

實施分流保管措施是	總計		承辦人員	主管人員
否有助憑證簡化及降 低會計憑證存管壓力	人數 (人)	占比 (%)	人數 (人)	人數 (人)
總計	49	100	31	18
是	48	98	30	18
否	1	2	1	-

第三節 受訪科(室)對於實施「新北市政府主計處經費結報相關 憑證及單據分流保管表」之看法

在未實施分流保管措施前,本處各科(室)均依以往經費核銷慣例辦理核銷作業,將依其權責審核通過之表件、成果及結算等資料,併同原始憑證,一併移送會計單位審核後附入傳票存管,以致會計單位保存之憑證包含大量非屬原始憑證之其他單據。在實施分流保管措施後,依本處訂定之分流保管表,將各項報支項目,區分為「員工待遇及薪給類」、「出差旅費類」、「採購類」及「其他類」等四大類別,簡化非必要之經費核銷文件,並就各科(室)業務權責規範其所需存管之其他單據內容。本節次主要係以本處各科(室)觀點進行調查分析,以瞭解該分流保管表是否可確實達到憑證分流之效益。

(一)員工待遇及薪給類:

在「員工待遇及薪給」部分,進一步將其報支項目歸類出「薪 資類」¹⁰、「補助費」¹¹、「保險費」¹²及「退休金」¹³四個項目。

依據問卷統計結果,發現主要業務權責單位 (人事室)認為「薪資類」、「補助費」及「退休金」等報支項目,在憑證核銷及單據存管上較具效益;至其他科(室)部分,各科(室)於薪資類中經常辦理之報支項目為加班費,在參照分流保管表所列示之憑證及單據進行結報作業,可避免因檢附與核銷無關之單據造成單據整理費時,爰多數認為「薪資類」之報支項目於憑證核銷上較具效益。

(二)出差旅費類:

在「出差旅費」部分,將其區分為「國內旅費(含訓練、講習)」 及「短程車資」二個項目進行問卷分析,結果發現主要業務權責單位(秘書室)認為上述二項報支項目,在憑證核銷及單據存管上均

¹⁰ 薪資類(如:薪給、加班費、年終考績獎金、不休假加班費)。

¹¹ 補助費(如:婚喪生育、子女教育、休假補助費)。

¹² 保險費(如:勞(健)保、公保、補充健保費、所得稅、退撫基金、離職儲金)。

¹³ 退休金(如:退休金及撫卹金、退休退職人員慰問金、服務獎章獎勵金)。

具有效益;至其他科(室)部分,則認為「國內旅費(含訓練、講習)」 之報支項目較具效益,主要係因各科(室)在辦理同仁參加訓練、講 習或出差等交通費相關支出核銷作業,其所檢附之單據相較於短 程車資而言較為龐雜,爰各科(室)依據分流保管表所列示之憑證及 單據來進行結報作業,可有效減少因不諳差旅費報支相關規定致 檢附錯誤單據之情形發生。

(三)採購類:

在「採購類」部分,進一步將其報支項目,歸類出「電信費」、「郵資費」、「特別費」及「其他採購事項」¹⁴四個項目進行問卷分析,結果發現主要業務權責單位(秘書室)認為上述四項報支項目,在憑證核銷及單據存管上均具有效益;至其他科(室)部分,則認為「其他採購事項」之報支項目較具效益,主要係因各科(室)於辦理各項採購案件(如:購買便當、印刷、文具紙張、修繕、設備及軟體等報支項目),依照分流保管表報支各項採購案件,可避免檢附錯誤之單據,減少會計室退件之機率,爰在經費核銷上效益最大。

(四)其他類:

在「其他類」部分,進一步將其報支項目,區分為「出席費、 講師鐘點及交通費」、「汽車檢驗費、保險費、使用牌照稅及汽車 燃料使用費」、「臨時人員薪資、計時工讀薪資」、「家庭收支調查 作業相關經費」及「零用金匯款手續費」等項目進行問卷分析。

結果發現主要業務權責單位(秘書室)認為上述五項報支項目, 在憑證核銷及單據存管上均具有效益;至其他科(室)部分,則認為 「出席費、講師鐘點費及交通費」之報支項目較具效益,顯示各 科(室)因業務所需,經常辦理與業務相關之研習講座課程,在經費 結報過程中,參照分流保管表所訂定之憑證及單據,可逐一檢視 所應檢附原始憑證及其他單據之功能,避免遺漏核銷單據及文件。

¹⁴ 其他採購事項係指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等,如購買便當、印刷、文具紙張、修繕、設備及軟體等。

第四章、結論與建議

本研究係在本處實施分流保管措施一年後,經由設計問卷及意見表,並請實際辦理經費核銷相關人員填寫,經綜整相關人員對於實施分流保管計畫之意見,並統計該作為帶來之成效,進而提出建議供未來推動相關業務之參考。

第一節 結論

(一)推動分流保管措施後,可有效減少相關憑證單據存管數量、冊數 及人力整理作業時間,同時亦可釋出更多憑證存放空間

經統計數據顯示實施分流保管措施後,本處全年度附入傳票存管之憑證單據可減少6,224頁,減量比例達45.08%,憑證冊數則可減少18冊,減量比例達41.86%,另在作業時間及存放空間方面,人工整理傳票時間每年可節省6小時,較以往作業時間縮短33.33%,另在傳票存放部分亦節省43.91%之空間。綜上,推動本措施對於會計單位工作時間節省及憑證空間存放上具有顯著成效。

(二)透過推動分流保管措施,有助機關落實內部權責分工,有效降低會計憑證存管壓力

透過本次問卷調查,有高達 98%受訪者表示實施分流保管措施,能有效降低會計憑證存管空間壓力。顯然大多數之經費核銷人員均認同並支持分流保管措施,除能有效解決會計憑證存管空間之問題外,亦可達到落實權責分工之目標。

(三)推動分流保管措施,尚可額外獲得「建立其他單據相關檔案供同 仁參考」、「減少重複印製其他單據」、「落實業務權責劃分」及「減 少會計憑證調閱次數」等效益

本次推動分流保管措施主要目的係為減緩會計憑證存放空間之問題,經調查發現,推動本措施尚可建立各科(室)其他單據歷史檔案資料庫,供承辦科(室)同仁查詢參考,避免因人員更迭,不諳規定而發生錯誤,又因其他單據改由承辦科(室)自行保管,可大幅簡化重複印製其他單據之作業流程,達到節能減碳目標,另在「落實業務權責劃分」及「減少會計憑證調閱次數」方面亦為推動本項措施所可額外獲得之益處。

第二節 建議

(一)分流保管措施規劃階段,應與各業務科(室)持續溝通並取得共識, 以利業務推動

考量分流保管措施規劃推動初期須將經費結報文件區分為「原始憑證」及「其他單據」二類,有關「其他單據」部分,由原附入傳票存管方式,改為由各業務科(室)自行保管,其異動過程勢必會遭受質疑與反對,爰推動單位應適時與各業務科(室)溝通協調,使其充分了解「其他單據」非屬原始憑證之概念,並依機關內部權責劃分,釐清各方在憑證保管上之責任。

(二)應持續對各業務科(室)宣達分流保管措施之內涵,加強宣導「其他單據」保存之重要性

其他單據主要係機關基於行政管理及內部控制程序所定作 業規範或其他法令規定,所要求檢附之各項證明單據或文件,係 為證明有效遵循各項作業規範及法令規定,並非用以證明支付事 實,惟其他單據仍屬經費核銷所應檢附之佐證文件,爰在其他單 據改以業務科(室)存管之過程,仍應持續加強宣導其他單據保存 之重要性,俾能符合「供法律信證及行政稽憑無虞」之要件,以供後續審計機關等外部機關查核。

(三)措施執行階段,主動協助解決各業務科(室)所遇之困難,並滾動 檢討執行成效,落實分流保管責任

分流保管措施實施後,對於各業務科(室)於執行過程中所遇 到之困難(如其他單據如何保管),推動單位應充分瞭解並適時溝 通協調及給予協助,以利計書持續推動。

(四)各業務科(室)應依其權責建立「其他單據」保管機制

由於各業務科(室)其他單據存放空間分散,不僅單據檔案管理不易,因各經費核銷人員更迭及其對於單據保全觀念各異,爰較難以確保其他單據之保全,因此,建議各業務科(室)應建立集中保管其他單據機制,如專人保管或定期備份等作為,避免因人員異動或其他因素造成其他單據毀損、遺失或散佚的可能性。

(五)持續滾動檢討並更新分流保管表,以達提升行政效率之目的

經費結報所須檢附之相關憑證,係依會計法、政府支出憑證 處理要點及相關法令規定辦理,在各機關依其業務特性,重新界 定「原始憑證」及「其他單據」,進而依其分類訂定分流保管表 後,該分流保管表應與時俱進,不定期滾動更新,並持續檢討簡 化非必要之其他單據核銷文件,方可達到提升行政效率之目的。

参考文獻

- 1、吳婉瑜、黃志翔,(2016),淺談審計法修正原始憑證保管事宜(主計月刊第725期)。
- 2、李國鼎(2016),審計法第36條修正與相關法令及函示以及會計檔案管理實務。
- 3、洪琳凱、莊巧毓、李志宏,(2017),新北市及所屬各機關會計憑證 集中保管之研究。
- 4、林育承,(2019),落實憑證分流,提升核銷效能-以新北市政府衛 生局為例(主計月刊第758期)。
- 5、新北市政府於103年6月23日以新北府主會決字第1031150026 號函頒新北市政府精進簡化經費支付程序提升行政效率計畫。
- 6、新北市政府於 106 年 2 月 13 日以新北府主會決字第 1060258807 號函頒新北市政府建立友善經費報支環境計畫。
- 7、行政院主計總處於 109 年 3 月 24 日以主會財字第 1091500082 號 書函編訂經費結報檢附原始憑證及其他單據表。
- 8、新北市政府主計處於 109 年 6 月 5 日以第 1091037483 號簽准核 定新北市政府主計處經費結報相關憑證及單據分流保管措施實施 計書。
- 9、新北市政府於 109 年 6 月 20 日以新北府主會決字第 1091160201 號函頒新北市普通公務單位會計簿籍電子化管理作業共同性規範。
- 10、新北市政府主計處於109年7月8日以第1091267530號簽准訂定新北市政府主計處經費結報相關憑證及單據分流保管表。

附錄一、問卷及意見表

新北市政府主計處 實施「經費結報相關憑證及單據分流保管措施實施計畫」問卷調查

因應審計法修正,本處自 105 年度起各類會計憑證於完成經費結報作業後,皆移送至會計室附入傳票存管,除賦予其憑證保管責任外,也因會計憑證不再送審,以致機關存放空間需求及成本逐年增加。基此,為改善上開問題,本處於 109 年 8 月簽准實施「經費結報相關憑證及單據分流保管措施實施計畫」(以下簡稱分流保管措施),其中,將經費結報文件重新劃分為「原始憑證」及「其他單據」二類(詳以下註解),分別由會計單位及業務單位依權責保管,減少其他單據附入傳票存管之情況,考量本項措施已實施約一年,爰規劃本項問卷,藉以瞭解本處各科(室)經費核銷(複核)同仁及出納、會計人員對於上開措施執行之看法,您的實貴意見將作為業務推動之重要參據。在此感謝您的熱情支持與協助!

[註]:

敬祝 平安快樂!

「原始憑證」:係指符合會計法第 52 條規定者,為涉及支出事項之原始憑證,係屬 銀錢往來單據,且記載有金額、交易內容或支付對象,為證明支付事 實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。另依本處分 流保管措施,「原始憑證」應附入傳票存管。

「其他單據」:係指非屬會計法第 52 條規定者,為機關基於行政管理及內部控制程序所定作業規範或其他法令規定,要求檢附之各項證明單據或文件,係為證明有效遵循各項作業規範及法令規定,並非用以證明支付事實,宜由各該機關或法令主管機關檢討簡化核銷之單據及程序。另依本處分流保管措施「其他單據」存管作業,應將紙本文件進行掃描,並傳送會計室備份歸檔,至紙本部分,應按年度依序排列裝訂成冊存放於安全場所,並定期檢視清點,俾確保符合法律信政及行政稽憑無虞之要件。

1. 請問您辦理經費核銷(含複核)年資?	(必填)
□未滿1年。	
□1 年以上未滿 2 年。	
□2 年以上未滿 5 年。	
□5 年以上未滿 10 年。	
□10 年以上。	

2. 請問本處實施分流保管措施後,您認為可帶來哪些益處?(必填)(複選)
□與核銷案件相關之其他單據,可避免因需提供給會計室而重複印製。
□落實業務權責劃分,屬業務權管之其他單據可由業務科(室)自行保管。
□由業務科(室)保管其他單據,可減少機關內部會計憑證調閱次數。
□可將經費核銷所需檢附之其他單據建立相關檔案,供業務科(室)同仁參考。
□其他,(請自述)
3. 請問本處實施分流保管措施後,各科(室)在「其他單據」保管作業上,您認為有
那些窒礙難行之處?(必填)(複選)
□無。
□存放「其他單據」之公共空間不足。
□「其他單據」保存年限長,容易遺失。
□科(室)經費核銷人員更迭頻繁,不諳分流保管措施,致「其他單據」無法
完整保存。
□其他,(請自述)
4. 請問本處實施分流保管措施後,各科(室)在「其他單據」保管作業上,您認為有
那些方面可再改善精進?(必填)(複選)
□無。 ·
□持續加強宣導本處分流保管措施內涵,讓同仁清楚瞭解作業方式。
□就本處現行「其他單據」存管作業流程,建議可滾動檢討。
□就本處現行「經費結報相關憑證及單據分流保管表」內容,建議可滾動更新。
□其他,(請自述)
(問項 5~8, 請以科(室)角度填寫)
5. 請問本處訂定之「新北市政府主計處經費結報相關憑證及單據分流保管表(以下能
稱分流保管表)」,在「員工待遇及薪給」類別中,貴科認為那些項目在憑證核氫
及單據存管上較具效益?(必填)(複選)
□薪資類(如:薪給、加班費、年終考績獎金、不休假加班費)。
□補助費(如:婚喪生育.子女教育、休假補助費)。
□保險費(如:勞.健.公保、補充健保費、所得稅、退撫基金/離職儲金)。
□退休金(如:退休金及撫卹金、退休退職人員慰問金、服務獎章獎勵金)。
6. 請問本處訂定之分流保管表,在「出差旅費」類別中,貴科認為那些項目在憑認
核銷及單據存管上較具效益?(必填)(複選)
□國內旅費(含訓練、講習)。
□短程車資。

13. 請問本處實施分流保管措施後,是否可節省會計室整理傳票時	間?(必填)
□是,分流保管實施前全年度整理時間約耗時小時;	
分流保管實施後全年度整理時間約耗時小時	
□否	
14. 請問本處實施分流保管措施後,是否可節省會計室存放傳票空	間?(必埴)
□是,分流保管實施前全年度傳票存放空間約立方公分	
分流保管實施後全年度傳票存放空間約立方公分	
□否	
15. 本處實施分流保管措施後,您認為各科(室)在執行「其他單據	」保管作業上,較
容易發生以下哪些問題?(必填)(複選)	
□科(室)經費核銷人員更迭頻繁,不諳分流保管措施,致「其完整保存。	他單據」無法
□各科(室)雖知悉本處分流保管實施計畫,惟對於「法律信證	卫仁环球馮血虎
	及们以信思無虞_
之觀念略為薄弱,較無意識「其他單據」遺失之嚴重性。	4 沈明佳由炽悠。
□「其他單據」分散存放管於各科(室)經費核銷人員,未於公表	六 至间
容易遺失。	(+ 4 · L)
□其他,	(請自述)
16. 因應第 15 題個別可能發生之情況,請問您會提出哪些因應對第	<u> </u>
10. 囚愿第 10 超個別 7 能發生之情况,謂同心皆從山州空囚應到牙	(請自述)
	(明日延)
基本資料:	
1. 請問您的性別?	
□勿 □ 女	
□ x	
2. 請問您的職務?	
□主管人員(股長、專員、秘書、主任、科長)	
□非主管人員	
3. 請問您擔任公務人員(含聘僱人員)年資?	
□未滿 1 年。	
□1 年以上未滿 2 年。	
□2 年以上未满 5 年。	
□5 年以上未滿 10 年。	
	
□10 年以上。	

附錄二、新北市政府主計處經費結報相關憑證及單據分流保管 措施實施計畫

中華民國109年6月5日核定

壹、緣起

民國104年6月17日修正公布之審計法第36條規定:「各機關或各種基金,應依會計法及會計制度之規定,編製會計報告連同相關資訊檔案,依限送該管審計機關審核;審計機關並得通知其檢送原始憑證或有關資料」,爰自105年度起,各機關經管之原始憑證及相關單據改以自行保管為原則,不再送審計機關審核;另依會計法第83條規定,各種會計憑證,均應自總決算公布或令行日起,至少保存二年;屆滿二年後,除有關債權、債務者外,經該管上級機關與該管審計機關之同意,得予銷毀;惟審計機關依據審計法第27條再審查之需要,多以該年度總決算最終審定數額表公告日起算保存10年始同意銷毀。基此,各機關對於憑證長期保存之需要宜妥為規劃,並健全其管理機制。

行政院為提升行政效率、簡化核銷作業流程,於109年3月24日修頒「政府支出憑證處理要點」,另行政院主計總處(以下簡稱主計總處)為提升會計事務處理效率,降低會計憑證存管壓力,亦於同年月日函文將原編訂於支出標準及審核作業手冊之「經費結報檢附憑證及文件表」,修正為「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」,並將經費結報文件重新劃分為「原始憑證」及「其他單據」二類,其中「原始憑證」部分依會計法規定附入傳票存管,至「其他單據」部分,如已歸公文檔案存管(如簽呈、他機關來文),或各機關業務權責單位已自行建檔保管,且供法律信證及行政稽憑無虞前提下,由業務權責單位保存管理,得免附入傳票存管。

茲為降低新北市政府主計處(以下簡稱本處)會計憑證存管壓力,並 發揮內部權責分工效能,健全憑證保管機制,爰參酌前開規範,研擬本 處經費結報相關憑證及單據分流保管措施(以下簡稱分流保管措施), 特訂定本計畫。

貳、現況分析

本處為落實內部單位間之權責分工,與精進簡化經費支付程序, 以提升行政效率,於103年9月30日核定「新北市政府主計處精進 簡化經費支付程序提升行政效率計畫」,並於每年滾動檢討及修正; 其中單據存管部分,現行經費完成結報作業後,相關單據皆移送會 計室附入傳票存管,賦予其憑證保管責任;此外,本處自105年度 起自行保管各類會計憑證,每年平均增加約40至50冊數量,造成 會計憑證存放空間需求及成本逐年增加,爰宜檢討現行經費結報相 關憑證單據保管方式,落實權責分工。

參、計畫目標

透過本計畫重新界定經費報支項目憑證內涵,並依內部權責分工,落實憑證分流保管作業,以提升機關行政效率。

肆、實施方式

本計畫分為規劃與執行二個階段,各階段事項分述如下:

一、規劃階段:

為全盤瞭解各項經費報支項目態樣,調閱本處 107 與 108 年度各項經費結報之傳票與付款憑單,並依報支項目將其所檢 附之核銷單據依前開「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」, 重新劃分為原始憑證及其他單據二類,其中符合會計法第 52 條 規定之原始憑證,附入傳票保管,至其他單據部分,則由各業 務權責單位評估,在提供法律信證及行政稽憑無虞前提下,研 擬妥善保管機制,並由會計決算科協助會計室彙整,再與各業 務權責單位研議最佳分流保管措施,簽報處長同意後實施。

二、執行階段:

(一)各業務權責單位辦理各項經費結報作業,應依規定檢附相關原始憑證及其他單據,俟完成核銷程序後,復依前開簽准之分流保管措施,由會計室及業務權責單位分流保管相關

憑證單據,並定期清點及滾動檢討保管機制。

(二)另各業務權責單位完成經費結報核銷程序時,應將權管之 其他單據進行掃描作業,並依會計室所開立傳票或付款憑 單之編號予以歸檔,另由會計室按年將該檔案以光碟或隨 身硬碟等方式存管,藉以強化其他單據保管程度,俾確保符 合法律信證及行政稽憑無虞之要件。

伍、辦理期程

本計畫通過後施行。

陸、預期效益

透過機關內部權責分工,建立憑證分流保管措施,期可降低憑證存放壓力、健全憑證保管機制,提升會計事務處理效率。

附錄三、新北市政府主計處經費結報相關憑證及單據分流保管表

中華民國 109 年 7 月 8 日訂定

報支項目	原始憑證及附屬書類	其他單據	其他單據 保管科室	備註
一、員工待遇及	及薪給類			
薪給	薪津清冊	 新資轉帳作業-薪資處理狀態查詢 僱用契約書 核准文件影本及其附件 	第1項: 秘書室(出納) 第2~3項: 人事室	
加班費	員工加班費印領清冊(臺 灣銀行轉帳章戳)	1. 加班費印領清冊明細 2. 加班時數請示單 3. 單位加班申請	各科室	其他單據: 加班費印領清冊明 細、加班時數請示 單或單位加班申請 以系統作業方式控 管者,得免檢附。
婚喪生育補助費	申請婚喪生育補助報銷清冊(具浮水印之清冊)	 新資轉帳作業-薪資處理狀態查詢 公教人員結婚生育喪葬補助費申請表 繳驗文件 他機關來文(申請差額時) 	第1項: 秘書室(出納) 第2~4項: 人事室	
子女教育補助費	員工申請子女教育補助 報銷清冊(具浮水印之清 冊)	1. 薪資轉帳作業-薪資處理狀態查詢 2. 員工申請子女教育補助費清冊 3. 員工申請子女教育補助費名冊清單 4. 子女教育補助費申請表 5. 繳驗文件	秘書室(出納) 第 2~5 項:	其他單據: 繳驗文件:戶口名 簿(第 1 次申請檢 附)、收費單據(國 中小免檢附)。
服務獎章獎勵金	勳章獎章榮譽紀念章獎 勵金發放申請表	1. 獎勵金及勳績撫恤金發給標準表/「服務獎章線上請頒及檢核系統」核頒確認單 2. 匯款帳戶影本 3. 他機關來文	人事室	

報支項目	原始憑證及附屬書類	其他單據	其他單據 保管科室	備註
退休金及撫卹金		1. 委託郵局代存員工薪資總表/郵政存簿儲金薪資存款團		
		體戶存款單 2. 核准文件影本及其附件 3. 發放退休(職)金人員核算單	第 2~4 項:	
	申請)	4. 他機關來文	人事室	
退休退職人員慰問金	退休工友(含技工、駕駛) 及遺族春節慰問金發放 清冊(具浮水印之清冊)			
保險費(健保、勞保、公保)	明			
	1. 衛生福利部中央健康 保險署投保單位補充 保險費繳款書 2. 銀行經收代收款項證 明聯 3. 支出機關分攤表或載 明其內容之公文			
金	金繳費清單 2. 勞動部勞工保險局勞	2. 勞工退休金計算名冊-雇主		

報支項目	原始憑證及附屬書類	其他單據	其他單據 保管科室	備註
所得稅	1. 薪資所得扣繳稅額繳 款書 2. 銀行經收代收款項證 明聯			
	3. 機關(學校)代扣繳費 用支出憑證(支出用)			
考績及年終獎金	預借考績(清冊)	2. 年終(另予)考績受考人員名單	秘書室(出納) 第 2~4 項:	
		 核准文件影本及其附件 他機關來文 	人事室	
	(清冊) 2. 預借考績獎金轉正明 細表(轉正用)	2. 核准文件影本及其附件	第1項: 秘書室(出納) 第2~4項: 人事室	
休假補助費	1. 其他薪津發放強制休假補助費(清冊) 2. 公務人員強制休假補助費申請表 3. 休假補助費申請表(超過十四日部分)	薪資轉帳作業-薪資處理狀態 查詢	<u></u> 秘書室(出納)	
不休假加班費	因業務需要未能休假折 發加班費印領清冊	薪資轉帳作業-薪資處理狀態 查詢	秘書室(出納)	
二、出差旅費类	· 領			
國內旅費	1. 員工報支旅費彙計表	1. 核准文件影本及其附件 2. 他機關來文	各科室	原始憑證: 飛機、高鐵、座(艙) 位有分等之船舶之 票根當日往返者, 無須檢附飛機、高 鐵、座(艙)位有分 等之船舶之票根 對之票根 對之票根
短程車資	計程車車資證明	1. 核准文件影本及其附件 2. 出差請假請示單	各科室	其他單據: 出差請假請示單以 系統作業方式控管 者,得免檢附。

報支項目	原始憑證及附屬書類	其他單據	其他單據 保管科室	備註
三、採購類				
電信費	1. 定期轉帳代繳者:繳費 憑證 2. 赴公用事業營業與單子 繳納者:繳費通知單子 養數明章體 者,併同繳費通知單 為支出憑證 3. 赴代收機構繳單((1)繳費通加蓋收 費要求加蓋收 。 (2)代收款專用繳款證			
財物之買受、定	2. 旅行業代收轉付收據 3. 契約 4. 支出機關分攤表或載 明其內容之公文	1. 核單 2. 件影 4. 出資 4. 是 4. 出資 4. 是 4.		原契1. 2. 其1. 2. 人,阿尔克尔 2. 人,阿克夫者 2. 人,阿克夫者 4. 人,阿克夫者 4. 人,阿克夫者 4. 人,阿克夫者 4. 人,阿克尔克尔 2. 人,阿克尔克尔 2. 人,阿尔克尔 2. 人,名 3. 人,这 4. 人, 2. 人, 3. 人, 2. 人, 2. 人, 2. 人, 3. 人, 2. 人, 2. 人, 3. 人, 4. 人,

報支項目	原始憑證及附屬書類	其他單據	其他單據 保管科室	備註
郵資費	1. 特約郵件郵費收據 2. 購買票品證明單	1. 請購單 2. 郵件統計表 3. 大宗函件彙計郵資單執據聯	秘書室	
特別費	 謝卡 支出機關分攤表或載 	2. 核准文件影本及其附件或請	秘書室	
四、其他類	<u> </u>	1 1 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1	h	
出席費、講師鐘點 費及交通費		1. 核准文件影本及其附件 2. 簽到表 3. 匯款帳戶影本或無摺存入憑 條存根	各科室	
汽車檢驗費 汽車保險費 使用牌照稅 汽車燃料使用費	民間檢驗公司之收納 款項收據	2. 車輛定期檢驗通知單3. 汽車保險要保書(含保險單條款)4. 匯款帳戶影本或無摺存入		
臨時人員薪資	薪津清冊	 薪資轉帳作業-薪資處理狀態查詢 臨時雇工契約書 	秘書室(出納)	
計時工讀薪資	薪津清冊	1. 薪資轉帳作業-薪資處理狀態查詢 2. 核准文件影本及其附件 3. 出勤紀錄表/計時工讀生簽 到簿 4. 計時工讀生契約書 5. 匯款帳戶影本	秘書室(出納)	
家庭收支調查作 業相關經費	工作費明細/記帳酬勞清冊(另附匯款證明文件)	核准文件影本及其附件	經濟統計科	
零用金匯款手續 費 附註]:	銀行收據			

[附註]:

- 本表以外,倘其他法令有特別規定須檢附之原始憑證及其他單據,從其所定。另部分表件(如:開會通知單、文具領用表及樣張等),無須於經費結報時檢附,惟考量業務需要仍需檢附者,不在此限。
- 2、附屬書類係就前開原始憑證所載之交易內容,加以補充或列示說明之單據(如廠商另行出具詳載交貨品項、數量、單價及金額之出貨明細表等)。
- 3、本處受託代辦經費之原始憑證,考量依規定正本已送回補助機關,僅需影印黏貼憑證用紙並載明「正本逕送(機關名稱)核銷」等文字併同傳票存放即可,至原始憑證及其他單據部分,業務單位應將其掃描自存並提供掃描檔予會計室歸檔。